Communes forestières

Mode d'emploi

Base Contacts

Sommaire

1. Principes de fonctionnement de la base 2
   1.1 Utilisateurs et structures 2
   1.2. Contacts : organismes et personnes 2
2. Fonctionnalités de la base 2
3. Accès à la base 3
   3.1 Entrer dans la base 3
   3.2 Les onglets et l'interface 3
4. Recherche et consultation d'une personne ou d'un organisme 3
   4.1. Recherche et consultation d'une ou plusieurs personnes 3
   4.1. Recherche et consultation d'un ou plusieurs organismes 4
   4.2. Consultation de l'historique 4
5. Saisie d'une personne ou d'un organisme 4
   5.1. Principes généraux et règles de saisie 4
   5.2. Saisie d'un organisme 5
   5.3. Saisie d'une personne 6
   5.4. Attachement d'une personne à d'autres organismes 7
6. Sélection : choix, mémorisation et export 7
   6.1. Faire une sélection 7
   6.2 Mémoriser une sélection 7
   6.2. Exporter une sélection 8
   6.3. Ouvrir le fichier d'export dans Excel 8
   6.4 Exports vers un logiciel de messagerie (format VCF) 8
7. Rédaction et envoi d'un mailing 9
   7.1. Sélectionner les destinataires, rédiger et envoyer un message 9
   7.2. Consulter l'historique 9
8. En savoir plus sur les droits des utilisateurs et des structures 9
   8.1 Les droits 9
   8.2 La charte de bonnes pratiques 10

1. Principes de fonctionnement de la base

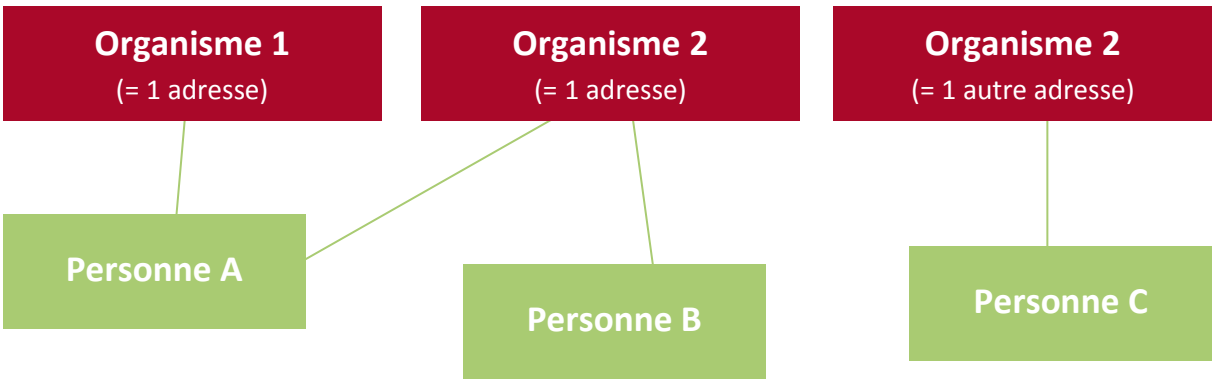
1.1 Utilisateurs et structures

Les **utilisateurs** : chacun des permanents du réseau des Communes forestiers a un accès personnalisé à la base (identifiant + mot de passe), et disposent de certains droits.
Chaque utilisateur est relié à une **structure** (= Unions régionales et Fédération) qui détermine les informations qu'il peut modifier.

1.2. Contacts : organismes et personnes

La base Contacts est construite autour d'**organismes** auxquels sont rattachés des **personnes**.

La gestion des personnes et des organismes est conçue suivant ces principes :
1. Enregistrement d'un **organisme** et de ses coordonnées
2. Enregistrement d'une **personne** et de ses coordonnées
3. **Attachement** d'une personne à un ou plusieurs organismes



2. Fonctionnalités de la base

Plusieurs fonctionnalités :

- **Recherche et consultation** d'une personne ou d'un organisme
- **Saisie, enregistrement, modification, suppression** des coordonnées des personnes et organismes
- **Sélection et export** de différentes personnes ou organismes
- **Mailing** à partir d'une sélection (envoi en nombre)
- **Consultation de l'historique** des saisies, des modifications de contacts, et des mailings

- ***Administration*** *: réservé aux administrateurs de structure et administrateurs généraux*

3. Accès à la base

3.1 Entrer dans la base

La base est accessible à l'adresse suivante : http://ctc.communesforestieres.org/
L'entrée de la base se fait par identifiant et mot de passe personnels, attribués par l'administrateur de la structure.
Une fois connecté on arrive sur l'interface de consultation des personnes.

3.2 Les onglets et l'interface

5 menus sont disponibles dans la barre du haut :

- **Contacts** : *la base à proprement parlé, donnant accès aux :*
  - organismes : *consultation et saisie des organismes*
  - personnes : *consultation des personnes*
- **Sélection** : *pour voir et exporter la sélection*
  - Organismes : *voir et exporter une sélection d'organismes*
  - Personnes : *voir et exporter une sélection de personnes*
- **Mailing** : *effectuer des envois électroniques (possibilités d'envois en nombre)*
- ***Utilisateurs*** *: pour les administrateurs*
- **Déconnexion** : *pour se déconnecter de la base.*

Pour revenir à une page précédente lors de l'utilisation de la base, utiliser le bouton « *Revenir à la page précédente* » en fin de page, et non la flèche proposée par le navigateur web.

4. Recherche et consultation d'une personne ou d'un organisme

4.1. Recherche et consultation d'une ou plusieurs personnes

C'est l'interface accessible immédiatement une fois connecté à la base.

Rechercher
A partir du menu « Contacts > Personnes »

Le moteur propose 6 champs de recherche possibles:

- Tout ou partie du **nom de la personne** recherchée *(ne prend pas en compte le prénom)*
- La **fonction** occupée
- Tout ou partie du **nom de l'organisme** auquel appartient la(les) personne(s) recherchée(s)
- La **catégorie de l'organisme**
- La **région**
- Le **département**

Après avoir renseigné un ou plusieurs champs, les personnes correspondantes s'affichent.

Cliquer sur rechercher sans rien saisir : la totalité des personnes de la base s'affiche.
Une même personne attachée à plusieurs organismes va apparaitre autant de fois qu'elle est attachée à un organisme.

Consulter
En cliquant sur le nom de la personne, la fiche d'information complète de la personne s'affiche.

4.1. Recherche et consultation d'un ou plusieurs organismes

Rechercher
A partir du menu « Contacts > Organismes », on accède à la sélection des seuls organismes.

Le moteur propose 4 champs de recherche :
- Tout ou partie du **nom de l'organisme OU sigle de l'organisme** recherché
- La **catégorie** du(des) organisme(s) recherché(s)
- La **région**
- Le **département**

Après avoir renseigné un ou plusieurs champs, les organismes correspondants s'affichent.

Cliquer sur rechercher sans rien saisir : la totalité des organismes de la base s'affiche.
La recherche libre cherche les informations dans le nom et dans le sigle de l'organisme.

Consulter
En cliquant sur le nom de l'organisme, la fiche d'information complète de l'organisme s'affiche.

4.2. Consultation de l'historique

Le bouton « voir l'historique » sur la fiche de l'organisme ou sur la fiche de la personne vous permet de consulter les modifications successives apportées à l'organisme ou à la personne, leur nature, la date et l'auteur.

5. Saisie d'une personne ou d'un organisme

5.1. Principes généraux et règles de saisie

3 principes généraux s'appliquent pour la saisie :
- **L'organisme doit être saisi en premier** : on ne peut pas saisir une personne sans avoir saisi au préalable l'organisme auquel elle est attachée.
- **1 organisme = 1 adresse**. Un même organisme doit être créé autant de fois qu'il a d'adresse différente.
- **Une vérification de l'existence de l'organisme ou de la personne** est effectuée en amont de toute saisie pour éviter les doublons.

ATTENTION : la base a vocation à servir à la réalisation de mailing et à une recherche de contacts. De la qualité de la saisie dépend la qualité des mailings et des résultats de la recherche.

Voici quelques règles à respecter :
Vérifier que les informations saisies sont valides et à jour / vérifier au besoin en amont de la saisie.
Veiller à l'orthographe des noms, adresses et différentes infos saisies.
Respecter les majuscules sur les noms et prénoms et adresses le cas échéant.
Un doute pour ajouter un organisme récurrent ? Regarder comment ses semblables sont saisis dans la base (reprendre le même principe, par ex pour ajouter une UT ONF).

Si certains champs ne sont pas complétés, la validation est impossible.
Pour passer d'un champ à l'autre, possibilité d'utiliser la touche « tabulation » du clavier.

Ajout de catégorie ou de fonctions : si besoin d'ajouter une fonction, ou une catégorie dans les listes déroulantes, contacter la Fédération (sophie.hyvernat@communesforestieres.org).

Ne doivent pas être saisis dans la base contacts :
- les bureaux d'étude et fournisseurs bois énergie qui sont saisis dans le référentiel bois énergie, ainsi que architectes, installateurs et autres opérateurs bois énergie ;
- les communes à l'exception des services techniques ;
- les maires et conseillers municipaux (or ceux rattachés à un organisme saisi dans la base).

L'ensemble des informations concernant les élus et les communes sera géré dans une base différente (Base communes)

5.2. Saisie d'un organisme

A partir du menu « Contacts > Organismes »

➔ Cliquer sur *« créer un nouvel organisme »*
➔ Saisir le nom de l'organisme pour la vérification du doublon :

Soit l'organisme ou un organisme similaire est existant dans la base et il apparaît : arrêter la démarche si l'organisme existe déjà.
Soit l'organisme n'existe pas et la base vous propose de le créer

➔ Cliquer sur *« Poursuivre la création de l'organisme »*.
La commune et le pays vous sont proposés.
➔ Saisissez la commune et validez.
Une ou plusieurs communes vous sont proposées dans une liste
➔ Sélectionner la commune concernée
➔ Saisissez la totalité des informations sur l'organisme :

- Nom : **Veiller à bien orthographier le nom ; première lettre en majuscule, le reste en minuscule**
- Sigle : s'il existe
- Catégorie : **Sélectionner un choix dans la liste déroulante.**
- Adresse 1 : première ligne d'adresse
- Adresse 2 : deuxième ligne d'adresse
- Code postal :

vérifier que le code postal est le bon
le modifier au besoin

- Commune : rien à faire
- Cedex :
  Laisser vide si pas de cedex
  - (tiret du 6) si cedex sans numéro
  numéro si cedex avec numéro
- N° tél et Fax
- Mail : mail de l'organisme s'il existe
- Site Internet : site Internet de l'organisme s'il existe.

➔ **Enregistrez**.

5.3. Saisie d'une personne

A partir de la fiche de l'organisme auquel sera attachée la personne dont vous voulez saisir les coordonnées.

➔ Depuis la fiche d'un organisme, cliquer sur *« Attacher 1 personne »*
➔ Saisir le **nom** de la personne *(pas le prénom)* dans l'outil de recherche des doublons :
soit la personne existe, il suffit de la sélectionner

soit la personne n'existe pas et cliquer sur « *ajouter la personne* » pour continuer.
➔ Cliquer sur *« Ajouter la personne concernée à la base de données »*
➔ Saisir la totalité des informations sur la personne :

- Civilité
- NOM **en majuscules**
- Prénom
- **Téléphones confidentiels** : sélectionner OUI ou NON
- Tél personnel (le cas échéant)
- Tél mobile professionnel (le cas échéant).

➔ Puis compléter les informations de lien avec l'organisme :

- Fonction :
  C**hoisir dans le menu déroulant**
  Sélectionner le champ vide si pas de fonction définie.
- Service : Saisir le service en respectant les règles suivantes :
  Ne pas ressaisir « service ». Ex : pour le service forêt, saisir Forêt.
  Pour les vices président de collectivités, mettre dans le service la délégation. Ex : « délégué à l'agriculture et à la forêt »
  Si pas de service, laisser vide
- Tél direct : si tel direct au sein de la structure
- Mail : si mail au sein de la structure.

➔ **Enregistrer**

La notion de confidentialité concerne le téléphone personnel et le téléphone mobile professionnel d'un contact. Si ces deux numéros sont définis comme confidentiels, ils ne seront visibles que des membres de la structure propriétaire de la personne et seront invisibles à quiconque dans les fichiers exportés.

5.4. Attachement d'une personne à d'autres organismes

Une personne est obligatoirement attachée à un organisme. Elle peut pour autant l'être à plusieurs. Pour attacher une personne à plusieurs organismes :

- ➔ Depuis la fiche d'une personne, cliquer sur « A*ttacher à un organisme* »
  Le système vous propose de rechercher un organisme et saisir les informations de lien entre organisme et personne.
  OU
- ➔ Depuis l'organisme, faire « *Attacher une personne* ».
  Le système vous propose de rechercher la personne. Sélectionner là et saisissez les informations de lien.

6. Sélection : choix, mémorisation et export

6.1. Faire une sélection

Un outil de sélection permet de sélectionner à la demande soit des organismes soit des personnes et leur organisme attaché pour différentes utilisations et notamment la constitution de mailing.

Pour réaliser une sélection :

- Faire une recherche de personnes ou d'organismes.
- A partir des résultats, sélectionner les personnes ou organismes souhaités. Vous pouvez tout sélectionner en bas de liste.
- Recommencer autant de fois que nécessaire.
- Consulter et ajuster sa sélection depuis « *Sélection > Personnes »* ou *« Sélection > Organismes »*, en vérifiant sa sélection et en désélectionnant des personnes ou organismes si besoin.

La sélection reste active jusqu'à ce qu'elle soit vidée. Pour recommencer une nouvelle sélection, penser à vider la précédente.

6.2 Mémoriser une sélection

La base vous permet de mémoriser des sélections pour éviter de les refaire à chaque mailing.

A partir du menu « Sélection > Mes sélections »

- ➔ Cliquer sur *« Créer une nouvelle sélection »*
- ➔ Donner un nom à la sélection
- ➔ Procéder ensuite à une sélection à partir de l'outil de recherche (cf paragraphe précédent)
- ➔ Dans le menu *« Sélection »*, un nouveau bouton apparaît « *Transférer vers » ;* sélectionner la liste concernée et cliquer sur « *Transférer vers »*
- ➔ *Dans « Sélection > mes sélections »*, cliquer sur « *…. contacts enregistrés »*pour afficher la sélection mémorisée.

Lorsqu'un contact est modifié, la mise à jour est indiquée automatiquement, en jaune, dans les sélections mémorisées ; pour intégrer les modifications, il faut cliquer sur « *Valider* ».

6.2. Exporter une sélection

Une fois la sélection constituée pour générer le fichier d'export :

- ➔ Cliquer sur « *Exporter* » et choisir les champs à exporter (par défaut l'ensemble des champs est exporté)
- ➔ Cliquer sur « *Exporter* » et déterminer l'emplacement d'enregistrement du fichier.

Un fichier au format texte (.txt) est alors exporté et enregistré.

6.3. Ouvrir le fichier d'export dans Excel

Le format du fichier exporté est du .txt, afin qu'il soit compatible avec différents logiciels de traitement de données.
Les éléments ci-après détaillent l'utilisation sous Excel du fichier, l'utilisation principale étant le publipostage.

Pour ouvrir et traiter le fichier sous excel :

- ➔ Ouvrir le logiciel Excel
- ➔ Dans Excel cliquer sur « *Fichier* > O*uvrir* », sélectionner dans la boite de dialogue « *Tous les fichiers* » (en face du nom de fichier), sélectionner le fichier .txt dans son répertoire et faire « *Ouvrir* ».
- ➔ L'assistant d'importation de texte s'ouvre. Sélectionner « *Délimité* » pour le type de données,
- ➔ Cliquer sur « *Suivant* »
- ➔ Dans « *Séparateurs* », décocher « *Tabulation »*, cocher « *Autre* » et saisir le symbole $ dans le champ de saisi.
- ➔ Cliquer sur « *Suivant* »
- ➔ Pour sélectionner **les colonnes de numéro de téléphone et de code postal,** sélectionner texte dans « *Format des données en colonne.* **Sans cette manipulation, les codes postaux commençant par 0 seront amputés de ce 0**.
  Ex : 04200 apparaitra dans Excel et dans le publipostage 4200. Il en va de même pour les numéros de téléphone.
  Cliquer sur « *Terminer »*
- ➔ Votre fichier est prêt à l'emploi, **reste à le réenregistrer au format Excel (.xls)**

6.4 Exports vers un logiciel de messagerie (format VCF)

La base Contacts permet d'exporter un ou plusieurs contacts de personnes en format VCF (carte de visite virtuelle enregistrable dans la plupart des logiciels de messagerie tels que Outlook ou Thunderbird)
La carte de visite VCF peut être générée à partir :

- de la fiche d'information individuelle d'une personne ;
- d'une sélection de personnes (export possible de tout ou partie de la liste).

7. Rédaction et envoi d'un mailing

7.1. Sélectionner les destinataires, rédiger et envoyer un message

A partir du menu « *Mailing > Envoi* »

➔ Choisir une sélection enregistrée OU importer un fichier

Le fichier à importer doit être en format .txt et ne doit comporter que des adresses mails (une adresse par ligne). Ce fichier peut être créé en exportant une sélection et en cochant uniquement les adresses mails.

➔ Entrer l'adresse de l'expéditeur, à laquelle seront envoyées les réponses des destinataires du mail.

➔ Entrer les informations : titre du message, contenu, pièce jointe si nécessaire

➔ Cliquer sur « *Enregistrer* »

➔ Saisir une adresse de test pour vérifier la bonne réception du message, et cliquer sur « *Envoyer le test* »

➔ Une fois le message testé et les éventuelles modifications apportées, cliquer sur « *Envoyer à toute la liste* »

7.2. Consulter l'historique

Le menu « *Mailing > Historique* » propose de consulter les anciens messages et de voir à qui ils ont été envoyés.

8. En savoir plus sur les droits des utilisateurs et des structures

8.1 Les droits

Chaque permanent du réseau des Communes forestiers possède un compte utilisateur avec a un accès personnalisé à la base (identifiant + mot de passe).
Chaque utilisateur est relié à une structure (= Unions régionales et Fédération) qui détermine les informations qu'il peut modifier.

Lorsqu'un utilisateur crée une personne ou un organisme, ce nouveau contact hérite de la structure de l'utilisateur. Cette structure devient ainsi propriétaire de l'élément.

Tous les utilisateurs de la base, quelle que soit leur structure, peuvent :

- **rechercher et consulter une personne ou un organisme ;**
- **saisir une personne ou un organisme ;**
- **attacher une personne à un organisme ;**
- **sélectionner, mémoriser et exporter une liste de contacts ;**
- **faire un mailing.**

La plupart des utilisateurs (selon les droits accordés par l'administrateur) peuvent :

- **consulter l'historique des modifications.**

Seuls les utilisateurs attachés à la structure propriétaire du contact peuvent :

- **modifier ce contact.**

Seuls les administrateurs de structure peuvent :

- **créer, modifier, supprimer des utilisateurs reliés à leur structure.**

Seuls les administrateurs généraux (Patrick Morand, Sophie Hyvernat) peuvent :

- **créer, modifier, supprimer des structures ;**
- **créer, modifier, supprimer des fonctions et des catégories d'organismes.**

8.2 La charte de bonnes pratiques

Chaque **nouvel utilisateur** de la base devra signer, avant toute utilisation de l'outil, une charte de bonnes pratiques dans laquelle il s'engage à respecter les règles de confidentialité des données et un usage strictement professionnel des informations qui y sont contenues. L'utilisateur s'engage également à ne pas diffuser les données de la base à des organismes extérieurs au réseau des Communes forestières.

Plus d'informations :

Sophie Hyvernat
Fédération nationale des Communes forestières
13, rue du général Bertrand – 75 007 Paris
Tél : 01 45 67 90 30
sophie.hyvernat@communesforestieres.org